

Постановление Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район" Республики Адыгея от 17 июня 2013 г. N 1553 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО "Тахтамукайский район" в том числе в электронном виде,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно [приложению](#).
2. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования "Тахтамукайский район".
3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Согласие".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Четыз Г.Р.

Глава администрации  
МО "Тахтамукайский район"

А. Схаляхо

Приложение

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана земельного участка"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание

законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. N 20838);

- [Свод правил](#) (СП 42.13330.2011) "СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (актуализированная редакция);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения".

### 1.3. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - заявители).

### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

- информация о месте нахождения и режиме работы отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Тахтамукайский район" (далее - отдел) размещается в средствах массовой информации;

- непосредственно на информационных стендах в помещении отдела и на [официальном сайте](#) администрации МО "Тахтамукайский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт администрации МО "Тахтамукайский район"). Часы работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- информация о почтовом и электронном адресе для направления документов и обращений, справочных телефонных номерах отдела, электронном адресе [сайта](#) администрации МО "Тахтамукайский район" приведена в таблице:

N	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый (электронной почты) адрес	Номера телефонов для справок	Адрес сайта администрации
1	2	3	4	5	6
	Отдел архитектуры и градостроительства	а. Тахтамукай, ул. Совмена, 10	385100, РА Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Совмена, 10 <a href="mailto:tahtamukay@mail.ru">tahtamukay@mail.ru</a>	8(87771)96-1-2 1	<a href="http://www.ta01.ru">www.ta01.ru</a>

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

- получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

- индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при обращении заявителем лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном или в электронном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист);

- при индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в официальном СМИ, включая [сайт](#) администрации МО "Тахтамукайский район", а также оформления информационных стендов;

- при консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания для заявителя при личном обращении для получения консультации - 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации МО "Тахтамукайский район".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляют не более 30 дней со дня поступления (регистрации) запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с [частью 17 статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- [Федеральный закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. N 20838).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель (физическое или юридическое лицо): застройщик (лицо, обладающее земельным участком, предназначенным для строительства, на праве собственности или аренды, ином вещном праве) или любое другое лицо, самостоятельно направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению к настоящему регламенту с приложением копий паспорта (для физического лица), свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица).

2.6.2. Запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего пункта, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана:

- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 30 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме Отдел в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.4.1](#) настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, отдел обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в отдел.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в отделе;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории муниципального образования, действующего по принципу "одного окна";

- взаимодействие отделе с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в отдел заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента.

3.1.3. При подаче документов заявителем лично специалист отдела в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие [подпункту 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка "на регистрацию". Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в электронной базе специалистом отдела.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут.

3.1.5. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист отдела в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

является начальник отдела архитектуры и градостроительства.

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" является получение документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента.

3.1.8. При установлении соответствия документации требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента специалист отдела подготовки градостроительных планов земельных участков организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

3.1.10. Должностным лицом, уполномоченным на утверждение градостроительных планов земельных участков, является глава администрации МО "Тахтамукайский район", в его отсутствие - первый заместитель главы администрации района. Должностным лицом, ответственным за подписание градостроительных планов земельных участков является начальник отдела архитектуры и градостроительства, в его отсутствие - главный специалист отдела.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.1.12. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.13. При установлении оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 10 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется отказ с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;
- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка в отделе контроля и документационного обеспечения отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник отдела. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации дает указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.



4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации МО "Тахтамукайский район", ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации МО "Тахтамукайский район", должностного лица администрации МО "Тахтамукайский район" от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО "Тахтамукайский район". Жалоба на решения, принятые главой поселения, начальником отдела, подается на имя главы администрации МО "Тахтамукайский район" и рассматривается главой администрации МО "Тахтамукайский район".

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО "Тахтамукайский район" при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника отдела и рассматривается начальником отдела.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта администрации МО "Тахтамукайский район"](#), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации МО "Тахтамукайский район", фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО "Тахтамукайский район", ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО "Тахтамукайский район", ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО "Тахтамукайский район", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО "Тахтамукайский район", ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#)

настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на [сайте](#) администрации МО "Тахтамукайский район" и информационных стендах отдела в соответствии с [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4](#) настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава МО "Тахтамукайский район" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Выдача градостроительного**  
**плана земельного участка"**

**Заявление**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_ ,

действующего на основании \_\_\_\_\_ ,

просит выдать градостроительный план земельного участка площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м,

принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером 27:23: \_\_\_\_\_

Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

1. Копия паспорта (для физического лица), копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица).

Контактный адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Печать  
На обработку персональных данных согласен

При получении градостроительного плана заявителю необходимо представить документы, удостоверяющие личность